1. **Objetivo**

Definir diretrizes que suportem o processo de licitação para compras e contratações de serviços.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os colaboradores da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. AS - Autorização de Serviço: É um instrumento substituto ao de contrato, com a mesma validade legal, utilizado para contratações de valor menor ao do limite da modalidade Convite, conforme Lei Federal 8.666/93. A utilização do tipo de instrumento contratual é definida pela GCO.
	2. CI: Correspondência Interna.
	3. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
	4. Licitação: É o procedimento administrativo formal para contratação de serviço ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta, regulado por legislação.
	5. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	6. GJU: Gerência Jurídica.
	7. OC - Ordem de Compra: É um instrumento substituto ao de contrato, com a mesma validade legal, utilizado para compras de valor menor ao limite da modalidade Convite, conforme Lei Federal 8.666/93. A utilização do tipo de instrumento contratual é definida pela GCO.
	8. Pregão: Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.
	9. Processo de Compra: é o processo de aquisição de bens e serviços, o qual deve tramitar obrigatoriamente pela GCO - Gerência de Compras e Contratos.
	10. Protheus: Sistema integrado de gestão organizacional utilizado para registro de solicitação de compras, registro de contrato, dentre outros.
2. **Diretrizes**
	1. **Licitações**
		1. Via de regra, as contratações feitas pela SP Turismo devem ser efetuadas através de licitação, com base nos princípios gerais e específicos como legalidade, impessoalidade, moralidade, motivação, publicidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, integridade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.
		2. Excluem-se do processo de Licitação apenas os casos de dispensa e inexigibilidade expressamente previstos em lei.
		3. Para início do processo de licitação, a GCO recebe a SCS e deve realizar a distribuição interna, com autuação do respectivo Processo de Compras para que se dê início à pesquisa de mercado prévia à licitação. A SCS deverá conter o valor estimado da compra/contratação, sendo que esse valor deve ser baseado em dado concreto, seja cotação recente ou preferencialmente o valor da última contratação, devendo anexar à SCS o documento utilizado para demonstração do valor estimado.
		4. A GCO deve proceder a distribuição interna no setor, a depender da modalidade estipulada para cada caso: para a Coordenadoria de Compras nos casos de Dispensa de Licitação e para a Coordenadoria de Licitações, para que estes verifiquem se todos os requisitos referentes a valores estimados e informações/materiais essenciais para emissão de minuta de editais como documentos para habilitação técnica, permissão para subcontratação, justificativa da contratação entre outros. Se verificada a falta de alguma informação ou incorreção de dados, a GCO remeterá o processo para que a área requisitante proceda os ajustes necessários.
		5. No caso de licitação, a pesquisa de mercado é realizada pela equipe da GCO com no mínimo três orçamentos, sendo que se a SCS já estiver acompanhada de orçamento recente, esse poderá ser utilizado para compor a análise de preço médio de mercado, a critério da GCO, e posteriormente o Processo de Compras é enviado para análise da área requisitante, que deverá se manifestar a respeito do resultado da pesquisa de mercado, assim como sobre o valor a ser utilizado como estimativa ou limite para a compra / contratação, dependendo de cada caso.
		6. Após manifestação da área requisitante, o Processo deve ser enviado para aprovação financeira por parte da Gerência de Controladoria e pela Diretoria Administrativa Financeira e de Relação com Investidores.
		7. Com o retorno dos autos para a GCO, a Coordenadoria de Licitações deve proceder a elaboração da Minuta do Edital, com base no Caderno Técnico enviado pela área requisitante, e demais informações que devem vir na Nota Técnica, conforme orientação enviada pela GJU em 01/12/2016 (CI-GJU 526/16).
		8. A CI-GJU 526/16 é de conhecimento de todas as gerências da SP Turismo, visto que todas as gerências receberam cópia do documento.
		9. A Minuta do Edital deve ser encaminhada à GJU para análise e parecer, que deve ser devolvido para a Coordenadoria de Licitações da GCO e, se necessário, encaminhará para a área requisitante responder aos questionamentos jurídicos, a qual devolve os autos para a CLC/GCO que, por fim, deve encaminhar para que a GJU realize a análise final do edital.
		10. O edital estando apto a ser publicado, a GCO deve solicitar a aprovação do Diretor Administrativo Financeiro.
		11. Com a aprovação do Diretor Adm. Financeiro, todos os editais de licitações deverão ser publicados de acordo com a modalidade, conforme segue:
* **Pregão (eletrônico):** o aviso da divulgação do Edital deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no site da Prefeitura do Município de São Paulo no site da SP Turismo, no site do ‘Licitacoes-e’ ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)), independentemente do valor da compra/contratação. Contudo, se o valor estimado para a compra/contratação ultrapassar R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil), deverá ser divulgado também em jornal de grande circulação. O prazo mínimo de publicação do Edital é de 8 (oito) dias úteis, excluindo-se da contagem de prazos o dia em que a publicação saiu no Diário Oficial ou jornal de grande circulação (se por algum motivo a publicação for realizada em dias diferentes, conta-se o último que saiu divulgado), e preferencialmente exclui-se também o oitavo dia, abrindo-se a partir do nono dia, de acordo com a agenda da Comissão Permanente de Licitações.

**Convite:** modalidade simplificada de licitação, realizada de forma presencial sob o comando da Comissão Permanente de Licitações. Quando publicado, o instrumento convocatório do Convite deve ser enviado a no mínimo 3 (três) potenciais licitantes (empresas do ramo do objeto licitado), sendo obrigatório juntar aos autos o comprovante de envio e de recebimento do Convite, de no mínimo 3 (três) convidados. A sessão pública não poderá ocorrer sem essas comprovações. Deve ser também publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no site da Prefeitura de São Paulo e no site da SP Turismo. A participação de interessados nesta modalidade é aberta a todos os interessados, independentemente de terem ou não recebido o Convite. O prazo mínimo de publicação do Edital é de 5 (cinco) dias úteis, excluindo-se da contagem de prazos o dia em que a publicação saiu no Diário Oficial, e preferencialmente exclui-se também o quinto dia, abrindo-se a partir do sexto dia. Existe a possibilidade de adotar-se, excepcionalmente, o prazo determinado pela Lei Municipal 13.278 de 2002, que é de 3 (três) dias úteis, sendo praticado somente em casos que justificadamente não é possível adotar o regramento geral determinado pela Lei Federal 8.666/93. A definição do prazo de publicação será feita pela GCO/CPL, e em caso de excepcionalidade prevista na Lei Municipal, a justificativa e responsabilidade pela solicitação será da área requisitante.

* **Tomada de Preços (do tipo menor preço):** modalidade de licitação realizada de forma presencial sob o comando da Comissão Permanente de Licitações, contemplando diversas etapas e sessões públicas. O aviso do Edital deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no site da Prefeitura do Município de São Paulo, no site da SP Turismo, desde que o valor não ultrapasse R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil). Nos casos de obra ou serviço de Engenharia, esta modalidade permite ser realizada até o valor de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil). Para demais casos em que o valor ultrapasse os R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil), o Edital deverá ser divulgado também em jornal de grande circulação. O prazo mínimo de publicação do Edital é de 15 (quinze) dias corridos, excluindo-se da contagem de prazos o dia em que a publicação saiu no Diário Oficial ou jornal de grande circulação, e preferencialmente exclui-se também o décimo quinto dia, abrindo-se a partir do próximo dia útil.
* **Tomada de Preços (do tipo melhor técnica ou melhor técnica e preços):** Esta modalidade deve ocorrer da mesma maneira que a definida anteriormente, alterando-se apenas o prazo mínimo de publicação no Edital, que é de 30 (trinta) dias corridos.
* **Tomada de Preços (do tipo melhor técnica):** Esta modalidade deve ocorrer da mesma maneira que a definida anteriormente, alterando-se apenas o prazo mínimo de publicação no Edital, que é de 30 (trinta) dias corridos.
* **Concorrência (do tipo menor preço):** deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no site da Prefeitura do Município de São Paulo, no site da SP Turismo e também em jornal de grande circulação. O prazo mínimo de publicação do Edital é de 30 (trinta) dias corridos, excluindo-se da contagem de prazos o dia em que a publicação saiu no Diário Oficial ou jornal de grande circulação, e preferencialmente exclui-se também o trigésimo dia, abrindo-se a partir do próximo dia útil.
* **Concorrência (do tipo melhor técnica ou melhor técnica e preços):** Esta modalidade deve ocorrer da mesma maneira que a definida anteriormente, alterando-se apenas o prazo mínimo de publicação no Edital, que é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.
* **Concorrência (do tipo melhor técnica):** Esta modalidade deve ocorrer da mesma maneira que a definida anteriormente, alterando-se apenas o prazo mínimo de publicação no Edital, que é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.
	1. **Pregão Eletrônico**
		1. No dia e horários determinados, conforme publicação efetuada, o pregoeiro deve acessar o site de licitações do Banco do Brasil para verificar as propostas cadastradas.
		2. Proposta cadastrada em desacordo com o Edital deverá ser desclassificada.
		3. Durante a análise inicial de propostas e da fase de disputa de lances, nenhum participante e nem mesmo o pregoeiro tem acesso aos dados dos participantes, sendo que somente ao término da disputa os nomes dos participantes e do arrematante são revelados a todos pelo próprio sistema.
		4. Ao final da disputa, o arrematante poderá ser convocado a apresentar por e-mail a proposta e as documentações para habilitação, de acordo com o estipulado em Edital e, também, no prazo em 2 (dois) dias úteis (desconsiderando a data da sessão) deverá protocolar a proposta e documentos originais e/ou autenticados, na São Paulo Turismo, no local estipulado no Edital.
		5. O Pregoeiro poderá dispensar o envio dos documentos por e-mail, conforme previsto em Edital.
		6. Após análise feita pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, bem como todas as análises requisitadas pelo Pregoeiro às áreas requisitantes e, se necessário, análise da área de contabilidade e de recursos humanos, quando a contratação envolver planilhas de serviços de mão de obra, estando a proposta aprovada e os documentos de habilitação aceitos, a licitante é “declarada vencedora”.
		7. Para casos de desclassificação ou inabilitação, será convocado o 2º (segundo) colocado e assim sucessivamente, procedendo-se a análise conforme item 4.2.6.
		8. A partir da declaração do vencedor, os demais licitantes poderão apresentar, no campo específico do sistema ‘licitações-e’’, sua intenção de recurso (contestação) em até 24 (vinte e quatro) horas, motivadamente (se não estiver motivada, poderá não ser aceita pelo pregoeiro).
		9. Em havendo intenção de recurso aceito pelo pregoeiro, abre-se o prazo de 3 dias úteis para que o recorrente apresente suas razões de recurso; e abre-se imediatamente ao final desse prazo, mais 3 dias úteis para contrarrazões.
		10. Caso o recurso seja deferido e ocorra a desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo classificado, e assim sucessivamente.
		11. Em não se dando provimento ao recurso, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará a licitação.
		12. Se não houver recurso administrativo, a adjudicação será feita pelo Pregoeiro, e a homologação pela autoridade competente, conforme determina a legislação.
	2. **Dispensa de Licitação por pequeno valor (incisos I II do Art. 24 da Lei 8.666/93)**
		1. As contratações classificadas como dispensa de licitação caracterizam-se por aquisições de bens e serviços suportadas pelo artigo 24 da Lei 8666/93 (aquelas que não se enquadram em licitação devido pequeno valor – conforme destacado no título).
		2. No caso de DISPENSA DE LICITAÇÃO, o comprador deve elaborar o instrumento convocatório (edital) que deve ser aprovado e publicado pela autoridade competente (Diretor Administrativo Financeiro e de Relação com Investidores) no sistema eletrônico ‘licitacoes-e’.
		3. Na data e horário agendados ocorrerá a disputa de lances de forma eletrônica, transparente e acessível a qualquer cidadão que conecte o site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Para participar, a pessoa jurídica interessada deverá estar cadastrada no portal, através de login e senha que devem ser disponibilizados pelo Banco do Brasil.
		4. Após a disputa de lances, o arrematante deve ser convocado para apresentar proposta detalhada e documentos para habilitação, apenas por meio eletrônico.
		5. O comprador deve verificar a autenticidade dos mesmos, desde que emitidos pela internet.
		6. Em casos que não é possível verificar autenticidade em sites oficiais, deve ser solicitada a apresentação de documento original ou o documento deve ser autenticado em cartório ou pelo comprador, porém o original deve ser apresentado para que se faça a autenticação presencial.
		7. A área Técnica deve ser solicitada a se manifestar sobre a proposta apresentada.
		8. Aprovada a proposta, a proponente será ‘declarada vencedora’ e em ato contínuo, adjudicado o objeto.
		9. Os documentos devem ser encaminhados à autoridade competente para homologação do certame e autorização da contratação.
		10. O substitutivo contratual também deve ser assinado pelo Gerente de Compras e Contratos e pelo Diretor Administrativo Financeiro e de Relação com Investidores (na SP Turismo, o substitutivo contratual é denominado “ordem de compra” ou “autorização de serviço”).
		11. Em paralelo ao processo físico, deve ser gerado um “Edital” (nomenclatura utilizada) no sistema Protheus, no qual devem ser inseridas as etapas realizadas.
		12. Ao final do procedimento deve ser gerado um “contrato” no sistema Protheus. O contrato (nomenclatura do sistema) deve ser o instrumento que reproduz a Ordem de Compra/Autorização de Serviço/Termo Contratual no sistema Protheus.
		13. O número deve ser o mesmo da OC/AS, precedido da sigla CCO (Coordenadoria de Compras).
	3. **Demais casos de dispensa de licitação (incisos III a XXXIV do Art. 24 da Lei 8.666/93) e inexigibilidade de licitação (art. 25 da Lei 8.666/93)**
		1. Nos casos em que uma particularidade do objeto ou do pretenso contratado indiquem a necessidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, após a autuação do processo de compras devem ser reunidos os documentos que justifiquem a não realização de procedimento licitatório, conforme o caso.
		2. Em seguida o processo deve ser encaminhado para análise da Gerência Jurídica.
		3. A GCO deve verificar os apontamentos constantes do parecer e, caso necessário, o processo deve ser remetido à área solicitante para coleta das informações/documentos que se fizerem necessários.
		4. Estando atendidos todos os apontamentos da GJU, que se manifestará no processo se os autos estão em condições legais de prosseguimento, ou seja, nada existe a opor para seu prosseguimento, o processo deve ser encaminhado para ciência e autorização do Diretor da área solicitante, autorização pelo Diretor Administrativo-Financeiro e ratificação do Diretor Presidente.
		5. O despacho de ratificação deve ser publicado no Diário Oficial da Cidade em até 5 (cinco) dias úteis após sua assinatura.
		6. Nos casos em que a contratação pode ser concluída por meio de substitutivo contratual (formulário deve ser preenchido pela CCO/GCO), o documento deve seguir para assinatura da DAF.
		7. Nos casos em que é necessária a emissão de termo contratual, após a autorização o processo deve ser remetido à Coordenadoria de Contratos, para confecção do documento e posteriormente deve ser realizada a coleta das assinaturas.
		8. A inserção das informações da contratação no Protheus deve ser feita pela equipe da GCO de maneira paralela à confecção do contrato.
	4. **Prazos - Licitação e Dispensa de Licitação**
		1. **Pregão (eletrônico):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 81 (oitenta e um) dias úteis de antecedência da data de conclusão (homologação) da licitação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão há o prazo para a emissão de contrato, análise jurídica e coleta de assinaturas, conforme NG 03. Esse prazo considera fatos relacionados com a fase externa da licitação, ou seja, eventuais impugnações e recursos administrativos, assim como as necessárias análises e decisões, desde que não resulte em republicação do edital (em caso de republicação do edital, o prazo para fase externa reabre).
		2. O prazo de conclusão do pregão eletrônico pode ser maior do que os 81 dias úteis estimados no item anterior, a depender da demanda da CPL/GCO, assim como fatos relacionados às fases interna (alterações em Caderno Técnico, quantidade, fatos que obriguem a repetição de pesquisa de mercado, prazos em que os autos permanecem em cada área, correções na minuta do edital, etc.) e externa da licitação (eventuais impugnações e recursos administrativos). A CLC procede a instrução processual, mas não tem responsabilidade sobre o tempo demandado por outras áreas da empresa, portanto, o prazo de 81 (oitenta e um) dias úteis é somente estimado e menor possível para a efetivação de todos os procedimentos internos e externos do processo na modalidade Pregão.
		3. Visando evitar atrasos, os gestores interessados devem se programar com maior antecedência possível e consultar a GCO sobre os prazos e demandas a época da solicitação. Os gestores devem acompanhar cotidianamente suas solicitações, atuando de forma colaborativa com a CLC/GCO.
		4. **Convite:** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 64 (sessenta e quatro) dias úteis de antecedência da data de conclusão da licitação, ou seja, a homologação do certame, e deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato, conforme NG GCO 03.
		5. **Tomada de Preços (do tipo menor preço):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 189 (cento e oitenta e nove) dias úteis de antecedência da data de conclusão da licitação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato, conforme NG GCO 03.
		6. **Tomada de Preços (do tipo melhor técnica ou melhor técnica e preços):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 258 (duzentos e cinquenta e oito) dias úteis de antecedência da data de conclusão da licitação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato, conforme NG GCO 03.
		7. **Concorrência (do tipo menor preço):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 230 (duzentos e trinta) dias úteis de antecedência da data de conclusão da licitação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato, conforme NG GCO 03.
		8. **Concorrência (do tipo melhor técnica ou melhor técnica e preços):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 327 (trezentos e vinte e sete) dias úteis de antecedência da data de conclusão da licitação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato, conforme NG GCO 03.
		9. **Dispensa de Licitação por pequeno valor (incisos I II do Art. 24 da Lei 8.666/93):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data de conclusão do processo até sua homologação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato.
		10. **Demais casos de dispensa de licitação (incisos III a XXXIV do Art. 24 da Lei 8.666/93) e inexigibilidade de licitação (art. 25 da Lei 8.666/93):** a área requisitante deverá solicitar a compra/serviço com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data de conclusão do processo até sua autorização para contratação, ou seja, deverá considerar ainda que após a conclusão será feito contrato.
		11. Todos os prazos citados são estimados, considerando a entrega de SCS e anexos absolutamente completos, sendo que fatores que possam intervir em todas as fases (interna, como alterações ou correções em Cadernos Técnicos, necessidade de refazer pesquisa de mercado, revisões, falta de informações técnicas ou jurídicas, etc., e externa, como questionamentos, impugnações, recurso administrativo, diligências, desclassificações ou inabilitações com a convocação de licitantes subsequentes, auditoria externa que suspenda o procedimento licitatório, etc.), poderão aumentar os prazos.
		12. Considerando que alguns editais são bem mais complexos que outros, haverá necessidade de majoração de prazos superiores para os seguintes objetos ou eventos: Fórmula 1, Engenharia (obras e serviços); Tecnologia; serviços com cessão de mão de obra (limpeza, segurança, copa, apoio operacional, serviços terceirizados permanentes de maneira geral), objetos de alta complexidade (ex.: projetos turísticos, consultoria e serviços técnicos, pesquisa de campo), o prazo para análise do edital pela GJU pode ser em média 20% maior em relação ao prazo normal.
		13. Deverão ser observados os prazos intermediários de cada etapa/área, para cada modalidade de licitação, previstos nas planilhas anexas.

1. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública:
* Sobre Prorrogação de prazo contratual – vide Art. 57
* Sobre Alteração de contratos – vide Art. 65
* Sobre Designação de gestor – vide Arts. 58 e 67
* Sobre Dispensa de Licitação – vide Art. 24
* Sobre Inexigibilidade de Licitação – vide art. 25
1. **Anexos**
	1. ANEXO I – Prazo Licitações – Pregão Eletrônico;
	2. ANEXO II – Prazo Licitações – Convite;
	3. ANEXO III – Prazo Licitações – TP;
	4. ANEXO IV – Prazo Licitações – TP Técnico e Preço;
	5. ANEXO V – Prazo Licitações – Concorrência;
	6. ANEXO VI – Prazo Licitações – Concorrência – Técnica e Preço.
2. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta normal devem ser revisadas e aprovadas pela Gerência e Diretoria de Compras, respectivamente.
3. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GCO: Elizabeth Lucchetti e Afonso Celso de Barros Santos |

**ANEXO I - Prazo Licitações – Pregão Eletrônico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada da SC/S e pré análise da GCO / autuação de processo | 2 | dias úteis |
| Pesquisa de Mercado/ mapeamento dos preços adquiridos | 7 | dias úteis |
| Análise de resultado da pesquisa de mercado (pela área requisitante) | 2 | dias úteis |
| Autorização financeira (GDC) | 1 | dia útil |
| Autorização de despesa (DAF) | 3 | dias úteis |
| Elaboração da minuta do edital (CPL) | 3 | dias úteis |
| Análise da minuta do edital (GJU) | 6 | dias úteis |
| Análise da CPL (sobre o parecer jurídico) | 2 | dias úteis |
| Manifestação da área técnica (sobre o parecer jurídico) | 2 | dias úteis |
| Readequação da minuta do edital (com as considerações da GJU e da área técnica) | 2 | dias úteis |
| Reanálise da minuta do Edital (GJU) | 2 | dias úteis |
| Agendamento da licitação / preparação de despachos / inserção no sistema Banco do Brasil | 2 | dias úteis |
| Autorização da fase externa (DAF) | 3 | dias úteis |
| Envio do texto para publicação no Diário Oficial/jornal de grande circulação | 1 | dia útil |
| Texto publicado (conforme legislação, não conta como início do prazo legal de divulgação do edital) | 1 | dia útil |
| Prazo legal mínimo de publicação do edital no Diário Oficial/jornal de grande circulação / D.O.U. | 8 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da área técnica) | 1 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise do jurídico) | 1 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise do Pregoeiro) | 1 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise e decisão DAF) | 2 | dias úteis |
| Impugnação (publicação do resultado) – caso não dê provimento (se dado provimento, passa-se a contar novamente prazo para publicação do edital reformado) | 1 | dia útil |
| Sessão Pública  | 1 | dia útil |
| Prazo de entrega de documentos pela licitante arrematante (se ocorrer desclassificação/inabilitação, e ocorrer a convocação de outros licitantes, conta-se o prazo de 2 legal de 2 dias úteis para cada um dos convocados) | 2 | dias úteis |
| Prazo para análise do Pregoeiro | 2 | dias úteis |
| Prazo de análise da área técnica | 2 | dias úteis |
| Declaração de vencedor + prazo de intenção de recurso | 2 | dias úteis |
| Recurso administrativo | 3 | dias úteis |
| Contrarrazões | 3 | dias úteis |
| Análise do recurso (Pregoeiro) | 2 | dias úteis |
| Análise do recurso (área técnica) | 2 | dias úteis |
| Análise do Recurso (GJU) | 4 | dias úteis |
| Preparação de despachos para DAF (CPL) | 1 | dia útil |
| Decisão DAF (se indeferido + homologação) | 2 | dias úteis |
| Publicação do resultado (envio para o Diário Oficial/ jornal de grande circulação) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) | 1 | dia útil |
| Prazo total sem impugnação, recurso e contrarrazões | 61 | dias úteis |
| Prazo total considerando impugnação e recurso (prazo para apenas um episódio durante toda a licitação; este prazo não contempla desclassificações/inabilitações, pois não há como prever cada caso; também não contempla correções de caderno técnico, repetição de pesquisa de mercado; envio para outras áreas tanto na fase interna quanto na fase externa, como por exemplo, análise de planilhas de preços por parte da GRH, em licitações que envolvam mão de obra (nesse caso, o prazo para análise da GRH deverá ser de 4 dias úteis), condição obrigatória nesses casos; também não contempla casos excepcionais em que se exige balanço patrimonial, o qual deve ser analisado pela Coord. De Contabilidade, nesse caso, 1 dia útil). | 81 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem impugnação | 75 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem recurso e contrarrazões | 67 | dias úteis |
| Em casos específicos citados no item 4.5.12 da NG GCO 02, acréscimo de dias úteis | 3 | úteis |

**ANEXO II - Prazo Licitações – Convite**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada da SC/S e pré análise da GCO / autuação de processo | 2 | dias úteis |
| Pesquisa de Mercado/ mapeamento dos preços adquiridos | 5 | dias úteis |
| Análise de resultado da pesquisa de mercado (pela área requisitante) | 1 | dias úteis |
| Autorização financeira (GDC) | 1 | dia útil |
| Autorização de despesa (DAF) | 3 | dias úteis |
| Elaboração da minuta do edital (CPL) | 3 | dias úteis |
| Análise da minuta do edital (GJU) | 6 | dias úteis |
| Análise da CPL (sobre o parecer jurídico) | 1 | dia útil |
| Manifestação da área técnica (sobre o parecer jurídico) | 1 | dia útil |
| Readequação da minuta do edital (com as considerações da GJU e da área técnica) | 2 | dias úteis |
| Reanálise da minuta do Edital (GJU) | 2 | dias úteis |
| Agendamento da licitação / preparação de despachos  | 1 | dias úteis |
| Autorização da fase externa (DAF) | 3 | dias úteis |
| Envio do texto para publicação no Diário Oficial/jornal de grande circulação | 1 | dia útil |
| Texto publicado (conforme legislação, não conta como início do prazo legal de divulgação do edital\) | 1 | dia útil |
| Prazo legal mínimo de publicação do edital no Diário Oficial/jornal de grande circulação / D.O.U. | 5 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da área técnica) | 1 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise do jurídico) | 1 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise da CPL) | 1 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise e decisão DAF) | 2 | dias úteis |
| Impugnação (publicação do resultado) – caso não dê provimento (se dado provimento, passa-se a contar novamente prazo para publicação do edital reformado) | 1 | dia útil |
| Sessão Pública  | 1 | dia útil |
| Prazo para análise da CPL | 1 | dia útil |
| Prazo de análise da área técnica | 1 | dia útil |
| Publicação do resultado (envio para o DOC e efetiva publicação) | 2 | dias úteis |
| Recurso administrativo | 2 | dias úteis |
| Contrarrazões | 2 | dias úteis |
| Análise do recurso (CPL) | 2 | dias úteis |
| Análise do recurso (área técnica) | 2 | dias úteis |
| Análise do Recurso (GJU) | 2 | dias úteis |
| Preparação de despachos para DAF (CPL) | 1 | dia útil |
| Decisão DAF (se indeferido + homologação) | 2 | dias úteis |
| Publicação do resultado (envio para o Diário Oficial/ jornal de grande circulação) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) | 1 | dia útil |
| Prazo total sem impugnação, recurso e contrarrazões | 48 | dias úteis |
| Prazo total considerando impugnação e recurso (apenas uma vez durante toda a licitação; este prazo não contempla desclassificações/inabilitações, pois não há como prever cada caso; também não contempla correções de caderno técnico, repetição de pesquisa de mercado; envio para outras áreas tanto na fase interna quanto na fase externa, como por exemplo, análise de planilhas de preços por parte da GRH, em licitações que envolvam mão de obra (nesse caso, o prazo para análise da GRH deverá ser de 4 dias úteis), condição obrigatória nesses casos; também não contempla casos excepcionais em que se exige balanço patrimonial, o qual deve ser analisado pela Coord. De Contabilidade, nesse caso, 1 dia útil). | 64 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem impugnação | 58 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem recurso e contrarrazões | 54 | dias úteis |
| Em casos específicos citados no item 4.5.12 da NG GCO 02, acréscimo de dias úteis | 2 | úteis |

**ANEXO III - Prazo Licitações – TP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada da SC/S e pré análise da GCO / autuação de processo | 2 | dias úteis |
| Pesquisa de Mercado/ mapeamento dos preços adquiridos | 15 | dias úteis |
| Análise de resultado da pesquisa de mercado (pela área requisitante) | 3 | dias úteis |
| Autorização financeira (GDC) | 1 | dia útil |
| Autorização de despesa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Elaboração da minuta do edital (CPL) | 5 | dias úteis |
| Análise da minuta do edital (GJU) | 10 | dias úteis |
| Análise da CPL (sobre o parecer jurídico) | 2 | dias úteis |
| Manifestação da área técnica (sobre o parecer jurídico) | 5 | dias úteis |
| Readequação da minuta do edital (com as considerações da GJU e da área técnica) | 3 | dias úteis |
| Reanálise da minuta do Edital (GJU) | 5 | dias úteis |
| Agendamento da licitação / preparação de despachos  | 2 | dias úteis |
| Autorização da fase externa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Envio do texto para publicação no Diário Oficial/jornal de grande circulação | 1 | dia útil |
| Texto publicado (conforme legislação, não conta como início do prazo legal de divulgação do edital\) | 1 | dia útil |
| Prazo legal mínimo de publicação do edital no Diário Oficial/jornal de grande circulação / D.O.U. (neste caso, a legislação estabelece prazo em dias corridos = 15 dias) | 15 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da área técnica) | 2 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise do jurídico) | 5 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da CPL) | 2 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise e decisão DAF) | 3 | dias úteis |
| Impugnação (publicação do resultado) – caso não dê provimento (se dado provimento, passa-se a contar novamente prazo para publicação do edital reformado) | 1 | dia útil |
| Sessão Pública (recebimento de envelopes; abertura de envelopes 1 e 2 = credenciamento e propostas comerciais) | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dia útil |
| Prazo para primeira análise da CPL | 3 | dias úteis |
| Prazo de análise da área técnica | 3 | dias úteis |
| Prazo para Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da área técnica | 3 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 5 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso | 3 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) com agendamento da próxima sessão pública, para abertura de envelopes de habilitação | 1 | dia útil |
| Agendamento da sessão pública para abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase 1 (propostas comerciais) , conforme Decreto Municipal | 4 | dias úteis |
| Sessão pública (abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase de proposta comercial = somente envelopes das 3 licitantes com menores preços) | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL verificar autenticidade de documentos/certidões emitidos pela internet | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL analisar os documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para área técnica analisar documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para Coordenadoria de Contabilidade analisar documentos de qualificação econômico financeira (balanço patrimonial, índices contábeis) | 3 | dias úteis |
| Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da área técnica | 3 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 5 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso e, em não havendo necessidade de outras sessões públicas, a DAF adjudica e homologa o certame. | 4 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação)  | 1 | dia útil |
| **OBSERVAÇÃO: caso ocorra inabilitação de licitante, deverá ser abertura outra sessão pública para abertura de tantos quantos envelopes de habilitação, quantas forem as inabilitações, ou seja, se houverem, por exemplo, 12 licitantes, abre-se na segunda sessão pública, os envelopes da 3 primeiras classificadas; se alguma delas for inabilitada, agenda-se outra sessão para abrir mais um envelope; se esta também for inabilitada, abre-se outra sessão, até encerrarem as aberturas de envelopes, mantendo-se 3 licitantes habilitadas.** |   |   |
| Prazo total sem impugnação, recurso e contrarrazões | 119 | dias úteis |
| Prazo total considerando impugnação e recurso (apenas uma vez durante toda a licitação; este prazo não contempla desclassificações/inabilitações, pois não há como prever cada caso; também não contempla correções de caderno técnico, repetição de pesquisa de mercado; envio para outras áreas tanto na fase interna quanto na fase externa, como por exemplo, análise de planilhas de preços por parte da GRH, em licitações que envolvam mão de obra (nesse caso, o prazo para análise da GRH deverá ser de 4 dias úteis), condição obrigatória nesses casos; também não contempla casos excepcionais em que se exige balanço patrimonial, o qual deve ser analisado pela Coord. De Contabilidade, nesse caso, 1 dia útil). | 189 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem impugnação | 176 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem recurso e contrarrazões | 132 | dias úteis |
| Obs.: se a licitação for oriunda de verba federal (por exemplo, MTUR, PAC), deve-se acrescentar 2 dias úteis para cada prazo de envio de publicação, pois deve-se também publicar em Diário Oficial da União, que demanda um prazo de 2 a 3 úteis entre o envio do arquivo e a efetiva publicação. Portanto, em se tratando de no mínimo (agendamento, resultado da primeira sessão, agendamento da 2a. Sessão, resultado da habilitação), contando ainda com eventuais recursos ou impugnações (que aumentaria mais 3 publicações no mínimo), contando 3 dias para efetivação de cada, resulta, no total, no mínimo mais 8 dias úteis ao prazo total.  | 8 | acréscimo de dias úteis ao prazo total, se a licitação precisar ser publicada em D.O.U. |
| Em casos específicos citados no item 4.5.12 da NG GCO 02, acréscimo de dias úteis | 6 | úteis |

**ANEXO IV – Prazo Licitações – TP Técnico e Preço**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada da SC/S e pré análise da GCO / autuação de processo | 2 | dias úteis |
| Pesquisa de Mercado/ mapeamento dos preços adquiridos | 15 | dias úteis |
| Análise de resultado da pesquisa de mercado (pela área requisitante) | 3 | dias úteis |
| Autorização financeira (GDC) | 1 | dia útil |
| Autorização de despesa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Elaboração da minuta do edital (CPL) | 5 | dias úteis |
| Análise da minuta do edital (GJU) | 10 | dias úteis |
| Análise da CPL (sobre o parecer jurídico) | 2 | dias úteis |
| Manifestação da área técnica (sobre o parecer jurídico) | 5 | dias úteis |
| Readequação da minuta do edital (com as considerações da GJU e da área técnica) | 3 | dias úteis |
| Reanálise da minuta do Edital (GJU) | 5 | dias úteis |
| Agendamento da licitação / preparação de despachos  | 2 | dias úteis |
| Autorização da fase externa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Envio do texto para publicação no Diário Oficial/jornal de grande circulação | 1 | dia útil |
| Texto publicado (conforme legislação, não conta como início do prazo legal de divulgação do edital\) | 1 | dia útil |
| Prazo legal mínimo de publicação do edital no Diário Oficial/jornal de grande circulação / D.O.U. (neste caso, a legislação estabelece prazo em dias corridos = 30 dias) | 30 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da área técnica) | 2 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise do jurídico) | 5 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da CPL) | 2 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise e decisão DAF) | 3 | dias úteis |
| Impugnação (publicação do resultado) – caso não dê provimento (se dado provimento, passa-se a contar novamente prazo para publicação do edital reformado) | 1 | dia útil |
| Sessão Pública (recebimento de envelopes; abertura de envelopes 1 e 2 = credenciamento e propostas técnicas) | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para primeira análise da CPL | 1 | dias úteis |
| Prazo de análise da Comissão Técnica | 5 | dias úteis |
| Prazo para Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da Comissão Técnica | 3 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 5 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso | 3 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) com agendamento da próxima sessão pública, para abertura de envelopes de habilitação | 1 | dia útil |
| Agendamento da sessão pública para abertura de envelopes de propostas comerciais | 4 | dias úteis |
| Sessão Pública (abertura de envelopes de propostas comerciais) | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dia útil |
| Prazo para primeira análise da CPL | 3 | dias úteis |
| Prazo de análise da Comissão técnica | 5 | dias úteis |
| Prazo para Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da área técnica | 3 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 5 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso | 3 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) com agendamento da próxima sessão pública, para abertura de envelopes de habilitação | 1 | dia útil |
| Agendamento da sessão pública para abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase 1 (propostas comerciais) , conforme Decreto Municipal | 4 | dias úteis |
| Sessão pública (abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase de proposta comercial = somente envelopes das 3 licitantes com menores preços) | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL verificar autenticidade de documentos/certidões emitidos pela internet | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL analisar os documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para área técnica analisar documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para Coordenadoria de Contabilidade analisar documentos de qualificação econômico financeira (balanço patrimonial, índices contábeis) | 3 | dias úteis |
| Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 4 | dias úteis |
| Análise da Comissão/área técnica | 5 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 8 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso e, em não havendo necessidade de outras sessões públicas, a DAF adjudica e homologa o certame. | 4 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação)  | 1 | dia útil |
| **OBSERVAÇÃO: caso ocorra inabilitação de licitante, deverá ser abertura outra sessão pública para abertura de tantos quantos envelopes de habilitação, quantas forem as inabilitações, ou seja, se houverem, por exemplo, 12 licitantes, abre-se na segunda sessão pública, os envelopes da 3 primeiras classificadas; se alguma delas for inabilitada, agenda-se outra sessão para abrir mais um envelope; se esta também for inabilitada, abre-se outra sessão, até encerrarem as aberturas de envelopes, mantendo-se 3 licitantes habilitadas.** |   |   |
| Prazo total sem impugnação, recurso e contrarrazões | 154 | dias úteis |
| Prazo total considerando impugnação e recurso (apenas uma vez durante toda a licitação; este prazo não contempla desclassificações/inabilitações, pois não há como prever cada caso; também não contempla correções de caderno técnico, repetição de pesquisa de mercado; envio para outras áreas tanto na fase interna quanto na fase externa, como por exemplo, análise de planilhas de preços por parte da GRH, em licitações que envolvam mão de obra (nesse caso, o prazo para análise da GRH deverá ser de 4 dias úteis), condição obrigatória nesses casos; também não contempla casos excepcionais em que se exige balanço patrimonial, o qual deve ser analisado pela Coord. De Contabilidade, nesse caso, 1 dia útil). | 258 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem impugnação | 245 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem recurso e contrarrazões | 168 | dias úteis |
| Obs.: se a licitação for oriunda de verba federal (por exemplo, MTUR, PAC), deve-se acrescentar 2 dias úteis para cada prazo de envio de publicação, pois deve-se também publicar em Diário Oficial da União, que demanda um prazo de 2 a 3 úteis entre o envio do arquivo e a efetiva publicação. Portanto, em se tratando de no mínimo (agendamento, resultado da primeira sessão, agendamento da 2a. Sessão, resultado da classificação; agendamento da 3a. sessão, resultado da habilitação), contando ainda com eventuais recursos ou impugnações (que aumentaria mais publicações no mínimo), contando 3 dias para efetivação de cada, resulta, no total, no mínimo mais 12 dias úteis ao prazo total.  | 12 | acréscimo de dias úteis ao prazo total, se a licitação precisar ser publicada em D.O.U. |
| Em casos específicos citados no item 4.5.12 da NG GCO 02, acréscimo de dias úteis | 8 | úteis |

**ANEXO V – Prazo Licitações – Concorrência**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada da SC/S e pré análise da GCO / autuação de processo | 2 | dias úteis |
| Pesquisa de Mercado/ mapeamento dos preços adquiridos | 15 | dias úteis |
| Análise de resultado da pesquisa de mercado (pela área requisitante) | 5 | dias úteis |
| Autorização financeira (GDC) | 1 | dia útil |
| Autorização de despesa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Elaboração da minuta do edital (CPL) | 7 | dias úteis |
| Análise da minuta do edital (GJU) | 15 | dias úteis |
| Análise da CPL (sobre o parecer jurídico) | 4 | dias úteis |
| Manifestação da área técnica (sobre o parecer jurídico) | 5 | dias úteis |
| Readequação da minuta do edital (com as considerações da GJU e da área técnica) | 3 | dias úteis |
| Reanálise da minuta do Edital (GJU) | 8 | dias úteis |
| Agendamento da licitação / preparação de despachos  | 2 | dias úteis |
| Autorização da fase externa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Envio do texto para publicação no Diário Oficial/jornal de grande circulação | 1 | dia útil |
| Texto publicado (conforme legislação, não conta como início do prazo legal de divulgação do edital\) | 1 | dia útil |
| Prazo legal mínimo de publicação do edital no Diário Oficial/jornal de grande circulação / D.O.U. (neste caso, a legislação estabelece prazo em dias corridos = 30 dias)  | 30 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da área técnica) | 3 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise do jurídico) | 8 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da CPL) | 3 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise e decisão DAF) | 5 | dias úteis |
| Impugnação (publicação do resultado) – caso não dê provimento (se dado provimento, passa-se a contar novamente prazo para publicação do edital reformado) | 1 | dia útil |
| **Sessão Pública (recebimento de envelopes; abertura de envelopes 1 e 2 = credenciamento e propostas comerciais)** | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dia útil |
| Prazo para primeira análise da CPL | 5 | dias úteis |
| Prazo de análise da área técnica | 5 | dias úteis |
| Prazo para Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da área técnica | 3 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 5 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dia útil |
| Decisão DAF sobre recurso | 3 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) com agendamento da próxima sessão pública, para abertura de envelopes de habilitação | 1 | dia útil |
| Agendamento da sessão pública para abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase 1 (propostas comerciais) , conforme Decreto Municipal | 5 | dias úteis |
| **Sessão pública (abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase de proposta comercial = somente envelopes das 3 licitantes com menores preços)** | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL verificar autenticidade de documentos/certidões emitidos pela internet | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL analisar os documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para área técnica analisar documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para Coordenadoria de Contabilidade analisar documentos de qualificação econômico financeira (balanço patrimonial, índices contábeis) | 3 | dias úteis |
| Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da área técnica | 3 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 8 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso e, em não havendo necessidade de outras sessões públicas, a DAF adjudica e homologa o certame. | 4 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação)  | 1 | dia útil |
| **OBSERVAÇÃO: caso ocorra inabilitação de licitante, deverá ser abertura outra sessão pública para abertura de tantos quantos envelopes de habilitação, quantas forem as inabilitações, ou seja, se houverem, por exemplo, 12 licitantes, abre-se na segunda sessão pública, os envelopes da 3 primeiras classificadas; se alguma delas for inabilitada, agenda-se outra sessão para abrir mais um envelope; se esta também for inabilitada, abre-se outra sessão, até encerrarem as aberturas de envelopes, mantendo-se 3 licitantes habilitadas.** |   |   |
| Prazo total sem impugnação, recurso e contrarrazões | 153 | dias úteis |
| Prazo total considerando impugnação e recurso (apenas uma vez durante toda a licitação; este prazo não contempla desclassificações/inabilitações, pois não há como prever cada caso; também não contempla correções de caderno técnico, repetição de pesquisa de mercado; envio para outras áreas tanto na fase interna quanto na fase externa, como por exemplo, análise de planilhas de preços por parte da GRH, em licitações que envolvam mão de obra (nesse caso, o prazo para análise da GRH deverá ser de 4 dias úteis), condição obrigatória nesses casos; também não contempla casos excepcionais em que se exige balanço patrimonial, o qual deve ser analisado pela Coord. De Contabilidade, nesse caso, 1 dia útil). | 233 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem impugnação | 213 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem recurso e contrarrazões | 173 | dias úteis |
| Obs.: se a licitação for oriunda de verba federal (por exemplo, MTUR, PAC), deve-se acrescentar 2 dias úteis para cada prazo de envio de publicação, pois deve-se também publicar em Diário Oficial da União, que demanda um prazo de 2 a 3 úteis entre o envio do arquivo e a efetiva publicação. Portanto, em se tratando de no mínimo (agendamento, resultado da primeira sessão, agendamento da 2a. Sessão, resultado da habilitação), contando ainda com eventuais recursos ou impugnações (que aumentaria mais 3 publicações no mínimo), contando 3 dias para efetivação de cada, resulta, no total, no mínimo mais 8 dias úteis ao prazo total.  | 8 | acréscimo de dias úteis ao prazo total, se a licitação precisar ser publicada em D.O.U. |
| Em casos específicos citados no item 4.5.12 da NG GCO 02, acréscimo de dias úteis | 9 | úteis |

**ANEXO VI – Prazo Licitações – Concorrência – Técnica e Preço**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada da SC/S e pré análise da GCO / autuação de processo | 2 | dias úteis |
| Pesquisa de Mercado/ mapeamento dos preços adquiridos | 15 | dias úteis |
| Análise de resultado da pesquisa de mercado (pela área requisitante) | 5 | dias úteis |
| Autorização financeira (GDC) | 1 | dia útil |
| Autorização de despesa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Elaboração da minuta do edital (CPL) | 7 | dias úteis |
| Análise da minuta do edital (GJU) | 15 | dias úteis |
| Análise da CPL (sobre o parecer jurídico) | 4 | dias úteis |
| Manifestação da área técnica (sobre o parecer jurídico) | 5 | dias úteis |
| Readequação da minuta do edital (com as considerações da GJU e da área técnica) | 3 | dias úteis |
| Reanálise da minuta do Edital (GJU) | 10 | dias úteis |
| Agendamento da licitação / preparação de despachos  | 2 | dias úteis |
| Autorização da fase externa (DAF) | 4 | dias úteis |
| Envio do texto para publicação no Diário Oficial/jornal de grande circulação | 1 | dia útil |
| Texto publicado (conforme legislação, não conta como início do prazo legal de divulgação do edital\) | 1 | dia útil |
| Prazo legal mínimo de publicação do edital no Diário Oficial/jornal de grande circulação / D.O.U. (neste caso, a legislação estabelece prazo em dias corridos = 45 dias) | 45 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da área técnica) | 5 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise do jurídico) | 10 | dias úteis |
| Impugnação (tempo de análise da CPL) | 5 | dia útil |
| Impugnação (tempo de análise e decisão DAF) | 5 | dias úteis |
| Impugnação (publicação do resultado) – caso não dê provimento (se dado provimento, passa-se a contar novamente prazo para publicação do edital reformado) | 1 | dia útil |
| **Sessão Pública (recebimento de envelopes; abertura de envelopes 1 e 2 = credenciamento e propostas técnicas)** | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para primeira análise da CPL | 2 | dias úteis |
| Prazo de análise da Comissão Técnica | 10 | dias úteis |
| Prazo para Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da Comissão Técnica | 5 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 10 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso | 4 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) com agendamento da próxima sessão pública, para abertura de envelopes de habilitação | 1 | dia útil |
| **Agendamento da sessão pública para abertura de envelopes de propostas comerciais** | 4 | dias úteis |
| Sessão Pública (abertura de envelopes de propostas comerciais) | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para primeira análise da CPL | 4 | dias úteis |
| Prazo de análise da Comissão técnica | 5 | dias úteis |
| Prazo para Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 3 | dias úteis |
| Análise da área técnica | 5 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 10 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso | 4 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação) com agendamento da próxima sessão pública, para abertura de envelopes de habilitação | 1 | dia útil |
| Agendamento da sessão pública para abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase 1 (propostas comerciais) , conforme Decreto Municipal | 4 | dias úteis |
| **Sessão pública (abertura de envelopes de habilitação das 3 primeiras classificadas na fase de proposta comercial = somente envelopes das 3 licitantes com menores preços)** | 1 | dia útil |
| Prazo para CPL montar todos os volumes de processo com os documentos recebidos na sessão pública | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL verificar autenticidade de documentos/certidões emitidos pela internet | 2 | dias úteis |
| Prazo para CPL analisar os documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para área/Comissão técnica analisar documentos de habilitação | 5 | dias úteis |
| Prazo para Coordenadoria de Contabilidade analisar documentos de qualificação econômico financeira (balanço patrimonial, índices contábeis) | 3 | dias úteis |
| Reunião da CPL com emissão de Ata da reunião | 3 | dias úteis |
| Publicação da decisão (envio para o DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação da decisão (efetiva publicação no DOC) | 1 | dia útil |
| Prazo para recurso administrativo | 5 | dias úteis |
| Prazo para contrarrazões | 5 | dias úteis |
| Análise da CPL  | 4 | dias úteis |
| Análise da Comissão/área técnica | 5 | dias úteis |
| Análise da GJU  | 10 | dias úteis |
| Emissão de despacho da CPL para a DAF | 2 | dias úteis |
| Decisão DAF sobre recurso e, em não havendo necessidade de outras sessões públicas, a DAF adjudica e homologa o certame. | 4 | dias úteis |
| Publicação do resultado do recurso (envio ao DOC) | 1 | dia útil |
| Publicação (efetivação da publicação)  | 1 | dia útil |
| **OBSERVAÇÃO: caso ocorra inabilitação de licitante, deverá ser abertura outra sessão pública para abertura de tantos quantos envelopes de habilitação, quantas forem as inabilitações, ou seja, se houverem, por exemplo, 12 licitantes, abre-se na segunda sessão pública, os envelopes da 3 primeiras classificadas; se alguma delas for inabilitada, agenda-se outra sessão para abrir mais um envelope; se esta também for inabilitada, abre-se outra sessão, até encerrarem as aberturas de envelopes, mantendo-se 3 licitantes habilitadas.** |   |   |
| Prazo total sem impugnação, recurso e contrarrazões | 192 | dias úteis |
| Prazo total considerando impugnação e recurso (apenas uma vez durante toda a licitação; este prazo não contempla desclassificações/inabilitações, pois não há como prever cada caso; também não contempla correções de caderno técnico, repetição de pesquisa de mercado; envio para outras áreas tanto na fase interna quanto na fase externa, como por exemplo, análise de planilhas de preços por parte da GRH, em licitações que envolvam mão de obra (nesse caso, o prazo para análise da GRH deverá ser de 4 dias úteis), condição obrigatória nesses casos; também não contempla casos excepcionais em que se exige balanço patrimonial, o qual deve ser analisado pela Coord. De Contabilidade, nesse caso, 1 dia útil). | 327 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem impugnação | 301 | dias úteis |
| Prazo total, com as mesmas observações acima, porém sem recurso e contrarrazões | 219 | dias úteis |
| Obs.: se a licitação for oriunda de verba federal (por exemplo, MTUR, PAC), deve-se acrescentar 2 dias úteis para cada prazo de envio de publicação, pois deve-se também publicar em Diário Oficial da União, que demanda um prazo de 2 a 3 úteis entre o envio do arquivo e a efetiva publicação. Portanto, em se tratando de no mínimo (agendamento, resultado da primeira sessão, agendamento da 2a. Sessão, resultado da classificação; agendamento da 3a. sessão, resultado da habilitação), contando ainda com eventuais recursos ou impugnações (que aumentaria mais publicações no mínimo), contando 3 dias para efetivação de cada, resulta, no total, no mínimo mais 12 dias úteis ao prazo total.  | 12 | acréscimo de dias úteis ao prazo total, se a licitação precisar ser publicada em D.O.U. |
| Em casos específicos citados no item 4.5.12 da NG GCO 02, acréscimo de dias úteis | 13 | úteis |